

**REGOLAMENTO DEL FUNZIONAMENTO
DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI,
PAESAGGISTI E CONSERVATORI DI VITERBO E
PROVINCIA**

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DI
VITERBO E PROVINCIA**

Via Vittorio Veneto,1e - 01100Viterbo
Tel.0761 222822-Fax0761 322546

Mail Segreteria: architetti@viterbo.archiworld.it PEC: oappc.viterbo@archiworldpec.it

Approvato dal Consiglio dell'Ordine con delibera n. 16 del 08/04/2022



PREMESSADICARATTEREGENERALE

L'Ordine degli Architetti P.P.C. di Viterbo e Provincia è la struttura rappresentativa della Professione di Architetto costituita e regolata secondo le vigenti Leggi della Repubblica Italiana.

L'Ordine persegue la qualità della Professione attraverso scelte generali e programmate adeguate a promuovere il rapporto tra categoria e società civile.

Preso atto che in data 01/01/2014 e ss.mm.ii. sono entrate in vigore le nuove Norme Deontologiche emanate dal C.N.A.P.P.C..

Al fine di disciplinare l'esercizio delle proprie attribuzioni stabilite con Legge 24 giugno 1923 n.1395 e Regio Decreto 23 ottobre 1925 n. 2537 e D.L.L. 23 novembre 1944 n. 382, e di regolamentare il proprio funzionamento in virtù dell'art.42 del Regio Decreto, il Consiglio dell'Ordine degli Architetti P. P.C. di Viterbo e Provincia con la seduta di Consiglio n. 14 del 04/03/2022 approva il seguente Regolamento Interno.

IL CONSIGLIO CHE APPROVA IL REGOLAMENTO, anno 2021-2025, E' COSI' COMPOSTO:

Presidente: Arch. Giorgio Saraconi

Vice Presidente: Arch. Valentina Trapè

Segretario: Arch. Simona Di Stefano

Tesoriere: Arch. Francesca Pontani

Consiglieri:

Arch. Wiliam Angelini

Arch. Elisa Fochetti

Arch. Laura Pacini

Arch. Pier Giorgio Pagliaccia

Arch. Divina Prugnoli

Arch. Roberto Rocchi

Arch. Jr. Fabrizio Morera



INDICE GENERALE

CAPO I – GENERALITÀ

Art. 1.1 Validità del Regolamento

CAPO II – GLI ORGANI DELL'ORDINE

Art. 2.1 Costituzione dell'Ordine

Art. 2.2 Collaborazione con gli iscritti

CAPO III – L'ASSEMBLEA

Art. 3.1 Assemblee generali

CAPO IV – IL CONSIGLIO

Art. 4.1 Cariche del consiglio

Art. 4.2 Elezioni delle cariche del consiglio

Art. 4.3 Nomina del vicepresidente e organizzazione del consiglio

Art. 4.4 Compiti del presidente

Art. 4.5 Compiti del vicepresidente

Art. 4.6 Compiti del segretario

Art. 4.7 Compiti del tesoriere

Art. 4.8 Compiti del consiglio

Art. 4.9 Ordine del giorno

Art. 4.10 Espressione di voto

Art. 4.11 Verbali

Art. 4.12 Presenza in consiglio

Art. 4.13 Segreto d'ufficio

Art. 4.14 Nomine

Art. 4.15 Pratiche riguardanti gli iscritti

Art. 4.16 Limiti delle competenze del consiglio

Art. 4.17 Convocazione ordinaria del consiglio

Art. 4.18 Convocazione straordinaria

Art. 4.19 Validità delle sedute

Art. 4.20 Durata degli interventi

Art. 4.21 Revoca delle delibere

Art. 4.22 Durata del mandato

Art. 4.23 Convegni o rappresentanze

Art. 4.24 Rimborsi spese

CAPO V - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE PARCELLE

Art. 5.1 Nomina

Art. 5.2 Durata della nomina

Art. 5.3 Numero dei componenti la commissione

Art. 5.4 Validità delle sedute

Art. 5.5 Funzionamento della commissione parcelle

Art. 5.6 Compiti della commissione parcelle

Art. 5.7 Condizioni per l'esame delle pratiche

Art. 5.8 Rapporti della commissione parcelle con il consiglio

Art. 5.9 Riservatezza delle pratiche

Art. 5.10 Prestazioni dei commissari

CAPO VI – FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

Art. 6.1 Regolamento

Art. 6.2 Applicazione

CAPO VII - AMMINISTRAZIONE

Art. 7.1 Bilancio



Art. 7.2 Appalti
Art. 7.3 Bilanci amministrativi

CAPO VIII - ALBO

Art. 8.1 Albo – sezioni e titoli professionali
Art. 8.2 Albo – iscrizione
Art. 8.3 Pubblicazione e duplicazione
Art. 8.4 Banca dati

CAPO IX – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 9.1 Codici deontologici
Art. 9.2 Consiglio di disciplina
Art. 9.3 Rapporti tra il Consiglio di disciplina e il Consiglio dell'Ordine

CAPO X – REGOLAMENTO ELETTORALE

Art. 10.1 Convocazione assemblea di voto
Art. 10.2 Luogo di votazione
Art. 10.3 Procedure
Art. 10.4 Presentazione delle candidature
Art. 10.5 Modalità d'uso della sede per le riunioni

CAPO XI – LE COMMISSIONI INTERNE ALL'ORDINE

Art. 11.1 Promozione
Art. 11.2 Funzione
Art. 11.3 Coordinamento
Art. 11.4 Programma
Art. 11.5 Rapporto con il consiglio direttivo

CAPO XII - SEGRETERIA

Art. 12.1 Rapporti con il pubblico
Art. 12.2 Rapporti tra il consiglio e i dipendenti
Art. 12.3 Obblighi dei dipendenti
Art. 12.4 Regali, compensi e altre utilità
Art. 12.5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 12.6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art. 12.7 Prevenzione della corruzione
Art. 12.8 Trasparenza e tracciabilità
Art. 12.9 Comportamento nei rapporti privati
Art. 12.10 Comportamento in servizio
Art. 12.11 Disposizioni particolari per i dirigenti
Art. 12.12 Contratti ed altri atti negoziali
Art. 12.13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 12.14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

CAPO XIII – NORME PER LA PARTECIPAZIONE AI PUBBLICI DIBATTITI

Art. 13.1 Disposizioni
Art. 13.2 Obblighi

CAPO XIV - CONCLUSIONI

Art. 14.1 Ulteriori norme di riferimento
Art. 14.2 Ulteriori riferimenti
Art. 14.3 Violazione del regolamento

CAPO XV – AGGIORNAMENTI E VARIANTI

Art. 15.1 Abrogazioni e modifiche
Art. 15.2 Controversie
Art. 15.3 Pubblicità ed entrata in vigore



4

CAPO I - GENERALITÀ

Art. 1.1 - Validità del regolamento

Il presente Regolamento è redatto ai sensi dell'art. 42 del Regio Decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537 ed è stato approvato in seduta di consiglio n. 16 in data 08/04/2022.

Il presente Regolamento non ha scadenza e la sua abolizione o modificazione deve essere deliberata con maggioranza dall'Assemblea degli iscritti.

La mancata attuazione o l'inosservanza delle norme del presente Regolamento è da considerarsi grave mancanza sotto il profilo deontologico (art. 11, comma 1 e art. 12, comma 2, Codice Deontologico).

Copia del presente Regolamento sarà disponibile a tutti gli attuali e futuri iscritti all'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Viterbo e Provincia.

Copia del presente Regolamento sarà inviata per conoscenza a tutti gli Enti ed organismi interessati ed a tutti gli iscritti.

Avverso al presente potrà essere fatto ricorso nelle sedi e nei tempi previsti da legge.

CAPO II – GLI ORGANI DELL'ORDINE

Art. 2.1 - Costituzione dell'ordine

Gli Organi dell'Ordine sono:

1. l'Assemblea degli Iscritti,
2. il Consiglio
3. la Commissione per i pareri sulla liquidazione delle parcelle
4. il Consiglio di Disciplina.

Art. 2.2 - Collaborazione con gli iscritti

Il Consiglio si avvale della collaborazione degli iscritti attraverso la costituzione di Commissioni e Gruppi di Riferimento Territoriale, che svolgono un ruolo consultivo per la trattazione di temi specifici e perseguono obiettivi volti ad assicurare la qualità della professione e di compiti d'Istituto.

CAPO III – L'ASSEMBLEA

Art. 3.1 - Assemblee generali

Le Assemblee Generali sono ordinarie e straordinarie ed esercitano tutte le funzioni attribuitegli dalle vigenti leggi in materia (Regio Decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537), che regolano anche il modo d'esercizio.

CAPO IV – IL CONSIGLIO

Art. 4.1 - Cariche del consiglio

Il Consiglio elegge nel proprio seno un Presidente, un Segretario ed un Tesoriere.

Art. 4.2 - Cariche del consiglio

Il Consiglio dell'Ordine dovrà essere convocato dal Presidente uscente entro quindici giorni dallo scrutinio.

Nel corso della prima seduta il Consiglio procederà ad eleggere con voto palese e nell'ordine:

1. il Presidente
2. il Segretario
3. il Tesoriere.

Il Consiglio, a maggioranza assoluta, può con voto palese approvare la decadenza del mandato di una o più cariche consiliari per inosservanza dei rispettivi compiti.

Art. 4.3 - Nomina del vicepresidente ed organizzazione del consiglio

Il Consiglio ha facoltà di eleggere al suo interno uno o più Vicepresidenti, di cui uno Vicario, con deliberazione di Consiglio in seguito alla proposta motivata del Presidente.

Il Consiglio nomina, di volta in volta, coloro che s'incaricheranno di tenere attivo e aggiornato lo scambio di informazioni sulle rispettive attività tra Ordine e Consiglio Nazionale Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, etra Ordine e Federazione Lazio.

Il Consiglio nomina, se necessario, i responsabili dei rapporti con enti o istituzioni esterne (Università, Regione, Comuni, Stampa ecc.) che sono tenuti a riferire periodicamente al Consiglio lo stato dei rapporti intrapresi ed è fatto a loro divieto di intraprendere iniziative autonome dalla volontà del Consiglio.

I nominati possono essere scelti tra i consiglieri medesimi o tra coloro che abbiano avuto esperienze ordinarie come consiglieri negli anni.



Art. 4.4 - Compiti del Presidente

Ai sensi dell'art. 38 del Regio Decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537 il Presidente, rappresenta legalmente l'Ordine ed il Consiglio.

Compiti specifici del Presidente, oltre quelli previsti dalle normative vigenti, sono:

1. comunicare al segretario la convocazione del Consiglio e/o delle assemblee e presiedere le sedute;
2. assicurare l'esecuzione delle deliberazioni;
3. agire "in nome e per conto" del Consiglio nei casi in cui si ravvisino condizioni di urgenza.

In tale caso, entro e non oltre i successivi quindici giorni, il Presidente dovrà informare il Consiglio del suo operato e sottoporlo a ratifica.

Art. 4.5 - Compiti del Vice-Presidente

Il Vice-Presidente Vicario o l'eventuale altro Vice-Presidente può sostituire il Presidente, su specifica delega, in caso di dichiarata assenza nell'ordinaria gestione amministrativa e di rappresentanza dell'Ordine.

Art. 4.6 - Compiti del Segretario

Oltre agli obblighi previsti dall'art. 39 del Regio Decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537 che sono:

1. ricevere e verificare le domande di iscrizione
2. curare la stesura delle deliberazioni del Consiglio, eccetto quelle relative ai giudizi disciplinari redatte dai componenti del consiglio di disciplina
3. curare la corrispondenza
4. autenticare le copie delle deliberazioni
5. avere in consegna l'archivio

è altresì compito del Segretario:

1. redigere puntualmente il verbale delle sedute
2. vigilare sulle persone dipendenti dell'Ordine
3. redigere l'Ordine del giorno delle sedute secondo le norme del presente Regolamento
4. gestire i rapporti con il personale dipendente dell'Ordine e l'organizzazione degli uffici.

In assenza del Segretario ne fa le veci il Consigliere più giovane di età anagrafica.

Art. 4.7- Compiti del tesoriere

Oltre agli obblighi previsti dall'art. 40 del Regio Decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537 quali:

1. essere responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine
2. riscuotere il contributo annuale fissato dal Consiglio
3. pagare i mandati per l'ordinario funzionamento dell'Ordine
4. tenere i seguenti registri
registro a madre e figlia per somme riscosse
registro contabile di entrata e uscita
registro dei mandati di pagamento
inventario del patrimonio dell'Ordine
5. gestire i rapporti con i consulenti esterni (commercialista, revisore dei conti, consulente del lavoro, ecc.).

È altresì compito del Tesoriere provvedere alla stesura del conto consuntivo e del bilancio preventivo.

In assenza del Tesoriere e solo in caso d'urgenza ne fa le veci un Consigliere nominato dal Presidente.

Art. 4.8- Compiti del Consiglio

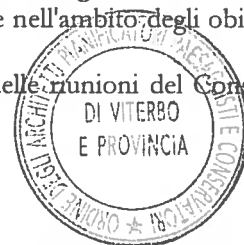
Ai sensi dell'art. 29 del Regio Decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537, è compito principale del Consiglio quello di reggere l'Ordine professionale provinciale.

Le funzioni fondamentali previste dall'art. 5 della Legge 24 giugno 1923 n. 1395 e dall'art. 37 del Regio Decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537 sono:

6. la custodia dell'Albo ed in particolare la sua formazione, revisione e pubblicazione
7. l'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine ed in particolare la predisposizione del conto consuntivo annuale, del bilancio preventivo da sottoporre all'assemblea e la determinazione dell'entità del contributo annuo dovuto dagli iscritti per il funzionamento dell'Ordine
8. la tutela dell'esercizio professionale, la vigilanza sul decoro dell'Ordine e la repressione degli abusi del titolo professionale
9. l'espressione dei pareri sulle controversie professionali
10. la deliberazione in merito ai pareri espressi dalla Commissione consultiva per la liquidazione delle parcelle
11. la vigilanza affinché il comportamento degli iscritti sia conforme alle norme di deontologia.

Il Consiglio, oltre ai compiti previsti dalla legge, è responsabile della gestione dell'Ordine nell'ambito degli obiettivi programmatici.

I punti discussi, o almeno quelli ritenuti di rilevanza pubblica, e le relative risultanze delle riunioni del Consiglio,



vengono periodicamente e sommariamente pubblicate sul sito istituzionale comunque per un minimo di almeno una volta l'anno.

Ogni Consigliere può chiedere che un determinato argomento sia posto all'Ordine del giorno di una successiva seduta.

Art. 4.9- Ordine del giorno

Gli Ordini del Giorno sono redatti dal Segretario sui temi ed argomenti indicati dal Presidente e/o da ciascun Consigliere, anche per proposta dei singoli iscritti. L'Ordine del giorno viene di norma articolato nei seguenti punti:

12. eventuali comunicazioni da parte delle cariche
13. deliberazioni di ordinaria amministrazione
14. iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti
15. nomine di rappresentanti dell'Ordine
16. argomenti specifici illustrati dai relatori designati dal Consiglio
17. formazione
18. varie ed eventuali.

La Segreteria è tenuta ad informare i Consiglieri sui contenuti degli Ordini del Giorno con un preavviso di almeno ventiquattro ore dalla seduta di Consiglio trasmettendo via e-mail o e-mail certificata, gli eventuali documenti inerenti i punti dell'O.d.G. considerati di urgenza o relativi a nomine varie nonché quanto esula dall'ordinaria attività (per punti che dovessero risultare soggetti a privacy non dovrà essere inserito il nominativo dell'iscritto, di Enti, persone, etc. ed il punto stesso dovrà indicare genericamente l'argomento).

Gli Ordini del Giorno sono pubblici pertanto esposti in bacheca presso la sede dell'Ordine in forma cartacea e saranno affissi 3 giorni prima del Consiglio e i successivi 3.

Gli argomenti iscritti all'O.d.G. non discussi o non definiti passano al successivo Consiglio con priorità.

Art. 4.10 - Espressione di voto

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti presenti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

Tutte le votazioni espresse in Consiglio sono palesi escluse quelle riguardanti l'espressione di voto inerente procedimenti disciplinari, una specifica richiesta di almeno un terzo dei consiglieri eletti; la motivazione di tale richiesta dovrà essere verbalizzata.

Art. 4.11 - Verbali

I verbali delle sedute di Consiglio sono redatti a cura della Segreteria, sulla base di una bozza elettronica compilata durante la seduta ed approvata a fine seduta stessa.

I verbali devono riportare integralmente le deliberazioni di Consiglio comprese le dichiarazioni di voto ed i risultati delle votazioni, ed ogni altra dichiarazione che ogni singolo Consigliere richiede esplicitamente vengano messe a verbale.

Tutte le deliberazioni del Consiglio sono pubbliche e registrate in un apposito Registro depositato presso la Segreteria dell'Ordine.

Le delibere saranno accompagnate dal numero dei Consiglieri presenti, dal numero dei voti favorevoli o contrari nel caso non vi fosse l'unanimità e dalle eventuali dichiarazioni divoto.

Art. 4.12 - Presenza in consiglio

I Consiglieri devono partecipare alle sedute di Consiglio per l'intera durata dello stesso, salvo giustificati motivi d'assenza consentiti dal Consiglio stesso, da comunicare al Segretario almeno ventiquattro ore prima della seduta stessa.

Ai sensi dell'art. 41 della legge 1395/1923, il Consigliere che, senza giustificato motivo, non interviene a tre adunanze consecutive, è considerato dimissionario. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla sua surroga sino alla convocazione dell'Assemblea generale ordinaria.

Art. 4.13 - Segreto d'ufficio

I Consiglieri e tutti gli iscritti, che per incarico del Consiglio hanno accesso alle informazioni riservate, sono tenuti alla massima riservatezza in merito alle stesse e nel merito di quanto stabilito dalle Vigenti norme in materia di tutela della Privacy.

Art. 4.14 - Nomine

Il Consiglio dell'Ordine non può indicare alcun elenco d'iscritti per l'assegnazione d'incarichi professionali, ad esclusione degli incarichi di collaudo generale o statico, di perizie, d'arbitrati per i quali sia stato espressamente richiesto.

Il Consiglio dell'Ordine per qualsiasi nomina o indicazione di nominativi d'iscritti per qualsivoglia commissione o incarico, è tenuto ad indicare generalmente una terna di nominativi con priorità a coloro che hanno manifestato la propria disponibilità all'Ordine anche con la compilazione di eventuali schede all'uopo preposte.

Il Consiglio dell'Ordine procederà alle nomine previa verifica dell'adeguatezza delle competenze del candidato ed



assenza di morosità con criteri di rotazione.

Non sono nominabili ad essere candidati gli iscritti che:

19. siano stati nominati dal Consiglio e scelti dal richiedente nel precedente anno salvo che l'elenco relativo sia esaurito
20. abbiano in corso procedimenti disciplinari presso l'Ordine
21. siano inadempienti nel pagamento delle quote associative.

Sono ammesse eccezioni per i Consiglieri in carica solo ove sia esplicitamente richiesta la loro presenza per speciali funzioni di controllo, o per motivi di rappresentanza o dove vi siano motivi d'improrogabile urgenza e per l'elenco dei collaudatori statici, visto che la specializzazione richiesta riduce attualmente il numero degli indicabili, mentre dovranno essere esclusi anche i Consiglieri incaricati quando si giungerà ad avere un numero sufficiente di iscritti tale da poter garantire ottimale metodo di rotazione.

Per quanto riguarda il controllo sulla formazione d'Albi di Periti o consulenti per il Tribunale, valgono le disposizioni di Legge, è compito dell'iscritto seguire apposito corso formativo ed iscriversi nei tempi e nei modi previsti da legge all'apposito albo.

Art. 4.15 - Pratiche riguardanti gli Iscritti

Per ogni pratica riguardante gli iscritti, il Presidente o il Consiglio nominano due relatori incaricati di esaminare il caso e riferire in Consiglio.

I relatori hanno facoltà di convocare, sentire o chiedere memorie scritte alle parti (anche dove si tratti di non iscritti all'Albo) per meglio appurare i fatti.

I relatori stenderanno una relazione o verbale che presenteranno in Consiglio e sarà tenuta agli atti. Solo il Consiglio riunito in regolare seduta ha facoltà di decisione sui fatti inerenti la pratica.

Art. 4.16 – Limiti delle competenze del Consiglio

Le deliberazioni che impegnino finanziariamente il bilancio dell'Ordine oltre il mandato del Consiglio sono soggette al parere vincolante dell'assemblea ordinaria.

Art. 4.17 – Convocazione ordinaria del Consiglio

Le convocazioni saranno fissate per frequenza, giorno ed ora dal Consiglio all'inizio del mandato e confermate con avviso e-mail. Il Consiglio ha facoltà di modificare detta frequenza durante il mandato.

Art. 4.18 - Convocazione straordinaria

Il Presidente può procedere alla convocazione straordinaria del Consiglio su un preciso Ordine del giorno.

Il Consiglio può essere convocato anche su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri.

Art. 4.19 - Validità delle sedute

Il Consiglio è valido con la presenza di un numero pari alla metà più uno dei membri.

Se dopo trenta minuti dall'ora stabilita per la convocazione il numero legale non viene raggiunto, la seduta è dichiarata deserta, segnalando però i nominativi dei presenti e degli assenti.

Art. 4.20 - Durata degli interventi

Il Presidente può stabilire un tempo massimo per la durata di ciascun intervento o replica, al fine di consentire a tutti di potersi esprimere e nel frattempo di poter esaurire gli argomenti all'O.d.G.

Art. 4.21 - Revoca delle delibere

Il Consiglio può revocare qualunque delibera assunta dallo stesso o da altri Consigli precedenti.

Art. 4.22 – Durata del mandato

I membri del Consiglio restano in carica quattro anni, e sono rieleggibili solo per una seconda volta secondo quanto previsto dal Regolamento approvato con D.P.R. N°169 del 08/07/2005 (G.U.26/08/2005).

Art. 4.23 – Convegni e rappresentanze

Il Presidente e/o i rappresentanti dell'Ordine all'uopo designati, partecipano a convegni o congressi in rappresentanza del Consiglio e ne esprimono la posizione. Nel caso non vi fosse una posizione del Consiglio, gli eventuali interventi dovranno essere dichiarati espressamente a titolo personale.

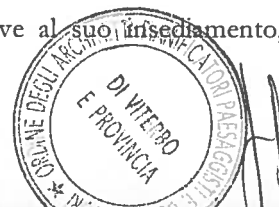
Art. 4.24 – Rimborsi spese

Il Consiglio dell'Ordine può determinare di rimborsare le spese vive sostenute dai consiglieri fuori sede per la partecipazione ai consigli, nonché dal Presidente e dai Consiglieri per l'assolvimento degli incarichi istituzionali. Può altresì determinare rimborsi spese per gli iscritti attivi all'interno delle commissioni dell'Ordine stesso. I rimborsi per le spese di viaggio verranno calcolati secondo i valori ACI pubblicati sulla gazzetta ufficiale ovvero con il calcolo stimato in base al quinto del costo del carburante per km percorso.

CAPO V – ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE PARCELLE

Art. 5.1 - Nomina

Il Consiglio dell'Ordine entro le prime quattro sedute di Consiglio successive al suo insediamento, nomina,



scegliendoli fra gli iscritti all'Albo e mediante votazione palese, i componenti della Commissione Parcelle.

I componenti della Commissione devono possedere i seguenti requisiti:

1. essere iscritti all'Albo nella sezione A o nella sezione B da almeno dieci anni, con la possibilità di deroga per due o più componenti (questi ultimi con un massimo non superiore al 50% dei Commissari) con anzianità inferiore a dieci anni con finalità di formazione per i giovani Architetti;
2. non avere subito né avere in corso procedimenti disciplinari né essere soggetti a sospensione cautelare.

La procedura per la segnalazione dei candidati da parte d'ogni singolo Consigliere è lasciata alla decisione del Consiglio.

Art. 5.2 - Durata della nomina

I componenti della Commissione Parcelle durano in carica per tutto il periodo in cui resta in carica il Consiglio che li ha nominati e decadono con il decadere del medesimo.

Essi rimangono però incaricati, per evidenti motivi di continuità, fino all'insediamento della nuova Commissione Parcelle nominata dal nuovo Consiglio.

I componenti della Commissione possono essere rinominati.

Il Consiglio dell'Ordine, al fine di garantire la necessaria continuità nel funzionamento della Commissione, si atterrà, per quanto possibile, al criterio di rinnovo parziale della stessa.

In caso di rinuncia, durante il corso del mandato, di uno o più commissari, il Consiglio dell'Ordine ha facoltà di sostituirli, con le medesime procedure adottate per le designazioni o le nomine.

I commissari devono partecipare a tutte le sedute della Commissione.

Dopo tre assenze consecutive ingiustificate o ripetute, anche se giustificate, ma tali da compromettere i lavori, il commissario viene considerato dimissionario e, su segnalazione del Presidente della commissione, viene sostituito dal Consiglio dell'Ordine con le modalità di nomina sopra citate.

Art. 5.3 - Numero dei componenti della commissione

Il numero dei componenti della Commissione Parcelle è liberamente determinato dal Consiglio dell'Ordine che li nomina, in funzione della tipologia e della presumibile quantità delle pratiche da esaminare, sentito anche il parere del Presidente uscente della stessa Commissione.

Il numero dei componenti non può essere inferiore a 4 membri.

Art. 5.4 - Validità delle sedute

La Commissione Parcelle è valida con la presenza di un numero minimo di tre membri compreso il Presidente della Commissione. Nel quorum di tre membri può essere compreso un solo componente della Commissione avente meno di 10 anni di anzianità professionale, nel caso ciò non fosse possibile la seduta della Commissione Parcelle non sarà valida. Se dopo trenta minuti dall'ora stabilita per la convocazione, il numero legale non è raggiunto, la seduta è dichiarata deserta.

Art. 5.5 - Funzionamento della commissione parcelle

Il Presidente della Commissione è nominato direttamente dai membri della Commissione parcelle. Fanno parte della Commissione almeno due componenti del Consiglio dell'Ordine allo scopo di mantenere il collegamento con il Consiglio stesso. Può altresì essere nominato fra i Commissari eletti un vicepresidente ed un Segretario al quale spetterà di coordinare il lavoro della Commissione, redigere l'elenco degli affidamenti delle pratiche, nonché sovrintendere all'istruzione delle stesse ed il verbale delle sedute.

La Commissione Parcelle si riunirà, di norma ogni trenta giorni ovvero ogni quanto è necessario al fine di risolvere le pratiche richieste, salvo diverse necessità, presso la sede dell'Ordine, in data e orari da stabilire. È lasciata in ogni caso al Presidente della Commissione, o su delega ai Commissari, la facoltà di riunirsi o di incontrare i singoli iscritti, esclusivamente presso la sede dell'Ordine, in qualsiasi momento ritenessero opportuno. Le decisioni di carattere collegiale della Commissione saranno assunte con la maggioranza dei componenti effettivi.

Art. 5.6 - Compiti della commissione parcelle

Compiti della Commissione sono:

1. provvedere, a seguito di richiesta scritta dell'iscritto stesso o della Committenza, all'esame degli onorari professionali, già espressi alla Committenza da parte dell'iscritto mediante contratto scritto (comunicazione scritta);
2. esprimere parere preventivo circa la redazione di notule professionali, fornendo all'iscritto la necessaria assistenza per la corretta interpretazione delle norme, delle classificazioni e dei parametri contenuti nelle tariffe vigenti. Tale parere preventivo è rilasciato unicamente agli iscritti, su richiesta degli stessi e non può essere fatto valere nei confronti della Committenza quale documento sostitutivo della parcella;
3. incontrare gli iscritti, su loro richiesta, per chiarimenti sulle parcella;
4. convocare gli iscritti per chiarimenti sulle parcella da vistare;
5. esprimere, su richiesta degli iscritti e preliminarmente all'inizio delle prestazioni professionali in oggetto,



parere di congruità circa l'eventuale preventivo di onorario dagli stessi predisposto in relazione all'incarico da svolgere;

6. incontrare i singoli professionisti interessati, esclusivamente presso la sede dell'Ordine, ai fini di acquisire documenti e/o informazioni in merito alla pratica in corso di esame.

Eventuali incontri richiesti dalla Committenza a seguito di ricorso in prevenzione o in contraddittorio con le richieste degli iscritti saranno invece di competenza del Presidente dell'Ordine o di altro Consigliere a ciò delegato, i quali comunque faranno riferimento al Presidente della Commissione Parcelle.

Sugli importi liquidati o convalidati, l'iscritto dovrà versare alla segreteria dell'Ordine i diritti nella misura dell'1,5% degli importi stessi oltre ai diritti di segreteria, con un minimo di € 15,00. Nel caso di richiesta di parere preventivo, l'iscritto dovrà versare alla segreteria dell'Ordine i diritti nella misura ridotta dello 0,50% degli importi stessi oltre ai diritti di segreteria, con un minimo di €15,00. Eventuali variazioni di tale percentuale saranno decise esclusivamente dal Consiglio.

Art. 5.7 - Condizioni per l'esame delle pratiche

Le pratiche presentate alla Segreteria dell'Ordine o a mezzo pec saranno accettate e quindi trasmesse alla Commissione Parcelle a condizione che:

1. siano complete di tutta la documentazione richiesta con apposito formulario predisposto dal Consiglio e dalla Commissione e disponibile presso la Segreteria nonché pubblicato sul sito internet dell'ordine;
2. gli importi saranno pagati ad avvenuta liquidazione;

Qualora l'iscritto decida di ritirare una pratica presentata, per la quale è già iniziato l'iter valutativo di parte della C.P. i diritti di segreteria da versarsi saranno il 50% di quanto previsto ai punti precedenti con minimo di € 15,00.

Art. 5.8 – Rapporti della commissione parcelle con il consiglio

La Commissione Parcelle ha eminente carattere consultivo, restando a carico del Consiglio e del Presidente dell'Ordine, quale legale rappresentante del medesimo, la responsabilità verso terzi relativa alla liquidazione e convalida degli onorari professionali.

I Consiglieri, membri della commissione parcelle, riferiscono in Consiglio sulle parcelle.

È facoltà del Consiglio o del Presidente dell'Ordine richiedere eventuali chiarimenti o spiegazioni in merito alle decisioni della Commissione Parcelle prima della definitiva emissione ufficiale delle stesse. È parimenti facoltà della Commissione Parcelle richiedere al Consiglio, nei casi dubbi, l'espressione preventiva di linee-guida o di interpretazioni specifiche della normativa vigente, nonché, tramite il proprio Presidente, l'effettuazione di sedute congiunte ai fini della individuazione di criteri di giudizio omogenei.

È altresì compito della Commissione Parcelle segnalare al Consiglio, per gli opportuni provvedimenti, le presunte infrazioni delle norme deontologiche compiute dagli iscritti nella formulazione dei propri onorari professionali o nell'esercizio stesso della professione.

Art. 5.9 - Riservatezza delle pratiche

Durante la trattazione e fino alla emissione ufficiale del parere dell'Ordine con la firma del Presidente, le pratiche per la liquidazione e convalida degli onorari o per l'espressione del parere preventivo o di congruità sono riservate e, pertanto, non potrà essere comunicata all'esterno o divulgata alcuna notizia sull'esito delle stesse.

Art. 5.10- Prestazioni dei commissari

I componenti della Commissione Parcelle prestano la loro collaborazione a titolo gratuito.

CAPO VI – FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

Art. 6.1 - Regolamento

L'aggiornamento e lo sviluppo professionale continuo per gli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori è introdotto dal D.P.R.137/2012 e normato con le "Linee guida attuative del regolamento", approvate dal Consiglio Nazionale ed ogni successivo aggiornamento viene di fatto acquisito e tacitamente integrato a questo punto.

Art. 6.2 - Applicazione

Il regolamento per l'aggiornamento e lo sviluppo professionale continuo, in attuazione dell'art.7 del DPR 137/2012, si applica a tutti gli iscritti all'albo professionale, salvo i casi di esonero previsti dalle Linee Guida.

CAPO VII – AMMINISTRAZIONE

Art. 7.1 - Bilancio

Il bilancio dell'Ordine è pubblico e deve essere approvato annualmente in Assemblea Ordinaria, previa indizione dell'Assemblea comunicata a tutti i soci a mezzo pec e pubblicata sul sito internet dell'Ordine.

Art. 7.2 - Appalti

Il Consiglio dell'Ordine approverà l'assegnazione di incarichi professionali o appalti ad esterni solo in presenza di



un preventivo di spesa e della presentazione di referenze da parte del fornitore. Qualora la cifra del contratto di forniture di beni superi la soglia di € 3.000,00 il Tesoriere è tenuto a presentare al Consiglio almeno tre offerte corredate dalle referenze dei fornitori. Il Consiglio dell'Ordine non può in alcun modo ed in nessun caso affidare incarichi professionali ad un iscritto, se non tramite concorso. Dai concorsi tra gli iscritti per l'affidamento d'incarico da parte dell'Ordine sono esclusi i Consiglieri in carica, i loro parenti affini o associati.

Art. 7.3 – Bilanci amministrativi

Il conto consuntivo ed il bilancio preventivo devono essere approvati dall'Assemblea.

Amministrativamente il Consiglio è vincolato al bilancio preventivo: ogni variazione sarà validata ed approvata dal Consiglio stesso secondo le procedure in vigore. Il Consiglio neo insediato può apportare modifiche al bilancio preventivo con previa approvazione dell'Assemblea.

CAPO VIII – ALBO

Art. 8.1 – Albo, sezioni e titoli professionali

Nell'albo professionale dell'Ordine degli Architetti, che assume la denominazione:

“Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Viterbo e Provincia”, sono istituite la sezione A e la sezione B.

La sezione A è ripartita nei seguenti settori:

1. architettura;
2. pianificazione territoriale;
3. paesaggistica;
4. conservazione dei beni architettonici ed ambientali.

Agli iscritti nella sezione A spettano i seguenti titoli professionali:

1. agli iscritti nel settore “architettura” spetta il titolo di *architetto*;
2. agli iscritti nel settore “pianificazione territoriale” spetta il titolo di *pianificatore territoriale*;
3. agli iscritti nel settore “paesaggistica” spetta il titolo di *paesaggista*;
4. agli iscritti nel settore “conservazione dei beni architettonici ed ambientali” spetta il titolo di *conservatore dei beni architettonici ed ambientali*.

La sezione B è ripartita nei seguenti settori:

1. architettura;
2. pianificazione.

Agli iscritti nella sezione B spettano i seguenti titoli professionali:

agli iscritti nel settore “architettura” spetta il titolo di *architetto junior*,

agli iscritti nel settore “pianificazione” spetta il titolo di *pianificatore junior*.

Art. 8.2 - Iscrizione

L'iscrizione nella sezione A e B deve essere presentata dal richiedente alla presidenza dell'Ordine, secondo quanto previsto dall'Art.7 del Regio Decreto n°2537 e deve essere subordinata al superamento di apposito esame di Stato (Art. 17 D.P.R. 328/2001).

Non si può essere iscritti ad albi non equipollenti con quindi divieto dell'esercizio di professioni altrettanto non equipollenti.

Art. 8.3 – Pubblicazione e duplicazione

L'Albo sarà revisionato periodicamente a spese e cura dell'Ordine e sarà disponibile per la consultazione pubblica presso la sede dell'Ordine, negli orari di apertura al pubblico.

La duplicazione dell'Albo, in qualsiasi forma, è possibile solo in seguito all'autorizzazione del Consiglio ed al rimborso delle spese di riproduzione da parte del richiedente. Eventuali dati soggetti a privacy non potranno essere resi pubblici.

Art. 8.4 - Banca dati

Le “banche dei dati”, diverse dall'Albo Professionale, inerenti all'attività professionale degli iscritti, alle loro cariche od incarichi pubblici e dalla loro disponibilità a rappresentare l'Ordine sotto qualsiasi forma, sono archivi riservati accessibili solo al Consiglio per le sue attività istituzionali.

Qualora l'Ordine ritenga di avviare “banche dati” aperte al pubblico deve preventivamente renderlo noto agli iscritti, specificando che la loro iscrizione a tali archivi è facoltativa.

Dovranno essere rispettate le norme in materia di privacy e di nomina dei responsabili della privacy stessa.

CAPO IX – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 9.1 – Codici deontologici

Il CNAPPC con propria deliberazione ha emanato:



per la Sezione A:

3. il CODICE DEONTOLOGICO DEGLI ARCHITETTI
4. il CODICE DEONTOLOGICO DEI PAESAGGISTI
5. il CODICE DEONTOLOGICO DEI CONSERVATORI DEI BENI ARCHITETTONICI ED AMBIENTALI ITALIANI
6. il CODICE DEONTOLOGICO DEI PIANIFICATORI

per la Sezione B:

7. il CODICE DEONTOLOGICO DEGLI ARCHITETTI JUNIOR ITALIANI
8. il CODICE DEONTOLOGICO dei PIANIFICATORI JUNIOR ITALIANI

I regolamenti e/o le circolari emanate dal CNAPPC in questa materia diventano parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Art.9.2- Consiglio di disciplina

L'attività del Consiglio di Disciplina dell'ordine degli Architetti P.P.C. della provincia di Viterbo è regolata dallo specifico regolamento nazionale, rintracciabile sul sito del CNAPPC nella sezione dedicata.

In caso di provvedimenti disciplinari inerenti il mancato pagamento delle quote di iscrizione, in tutto od in parte, fatta salva la procedura di competenza del Consiglio di Disciplina, il Consiglio dell'Ordine provvederà al recupero coatto delle somme dovute. In caso di provvedimenti comportanti la cancellazione (definitiva o temporanea) dall'Albo, l'iscritto interessato dovrà riconsegnare timbro e tesserino identificativo.

Art. 9.3 – Rapporti tra il Consiglio di disciplina e il Consiglio dell'Ordine

Il Consiglio di Disciplina riferisce mensilmente al Consiglio dell'Ordine lo stato delle pratiche ad esso assegnate.

CAPO X – REGOLAMENTO ELETTORALE

Art. 10.1 – Convocazione assemblea di voto

La convocazione dell'assemblea è regolata dagli artt. 26 e successivi del Regio Decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537 e dal DLL 23.11.44 n.382 oltre a quanto previsto dal D.P.R. N° 169 del 08/07/2005 e s.m.i.

Art. 10.2 – Luogo di votazione

Le votazioni per l'elezione del Nuovo Consiglio Direttivo dell'Ordine avverranno di norma presso la sede dell'Ordine. Il Consiglio può deliberare di aprire altrove ulteriori seggi allo scopo di facilitare l'accesso al voto previo avviso a tutti gli iscritti. Il luogo di votazione dovrà essere riportato con evidenza sul certificato elettorale, che sarà depositato presso la sede dove è aperto il seggio.

Art. 10.3 - Procedure

Le elezioni del Nuovo Consiglio Direttivo dell'Ordine seguiranno le procedure riportate nel D.P.R. N° 169 del 08/07/2005 e s.m.i.

Art. 10.4 – Presentazione delle candidature

Tutti gli iscritti all'Albo Professionale, ad esclusione di coloro sotto posti a provvedimento disciplinare o inadempienti nel pagamento della quota associativa, possono presentare la propria candidatura per essere eletti a far parte del Nuovo Consiglio Direttivo.

I candidati hanno libertà di presentare un documento programmatico contenente le indicazioni sull'attività che il futuro Consiglio dovrà svolgere nel periodo del mandato. Ogni documento programmatico sarà firmato dal candidato promotore e lo stesso documento potrà essere sottoscritto da altri che ne condividano i contenuti.

I documenti programmatici sottoscritti e firmati dai candidati devono essere depositati direttamente presso la segreteria dell'Ordine almeno tre giorni prima dell'assemblea di voto. I vari documenti verranno contrassegnati con un numero progressivo (doc n. 1, doc n. 2, ecc.) secondo l'Ordine di presentazione alla Segreteria.

A tale scopo il Consiglio in scadenza dovrà dare avviso dei termini per la presentazione dei programmi almeno trenta giorni prima della data delle votazioni mediante avviso affisso all'Albo della Segreteria dell'Ordine e a mezzo PEC. Sarà compito della Segreteria, con la supervisione del Segretario in carica, divulgare i documenti programmatici pervenuti.

Una copia dei documenti verrà inviata per posta elettronica agli iscritti ed una copia cartacea verrà affissa presso la sede dell'Ordine e tutti gli Iscritti potranno prendere visione e ottenere copia dei documenti programmatici fino al giorno precedente le votazioni.

In assemblea di voto il Segretario elencherà i programmi pervenuti, unitamente ai nominativi dei firmatari.

Al termine della lettura, ciascun proponente avrà facoltà di illustrare il programma presentato e ogni iscritto potrà effettuare interventi per richiedere precisazioni o per dare adesione ad un documento programmatico. Il tutto nel rispetto dei tempi che verranno assegnati per permettere un'equa rappresentatività a tutti i partecipanti.

È altresì facoltà d'ogni iscritto, pur non aderendo ad alcun programma, dichiarare la propria disponibilità a fare parte del nuovo Consiglio e ad accettare altre cariche.



Prima delle elezioni sarà affissa all'Albo dell'Ordine un'unica lista, in ordine alfabetico, contenente tutti i nominativi dei candidati.

Art. 10.5 – Modalità d'uso della sede per le riunioni

La sede dell'Ordine, su richiesta specifica, potrà essere messa a disposizione per riunioni finalizzate alla formazione dei documenti programmatici, nel rispetto delle seguenti condizioni minime:

1. l'uso della sede dovrà avvenire nei normali orari di ufficio, previo accordi con la segreteria e il segretario;
2. per la convocazione delle riunioni non potrà essere utilizzata né l'attrezzatura né il personale dell'Ordine;
3. la convocazione di ogni riunione deve essere preventivamente comunicata al Presidente ed al Segretario in carica;
4. le riunioni devono avere carattere divulgativo e pertanto ciascun iscritto può essere presente, anche se non espressamente convocato;
5. le riunioni presso la sede dell'Ordine potranno essere tenute nel periodo intercorrente tra l'avviso di cui al comma precedente e i tre giorni antecedenti la data fissata per l'assemblea di prima convocazione.

CAPO XI – LE COMMISSIONI INTERNE ALL'ORDINE

Art. 11.1 - Promozione

Il Consiglio in riferimento all'articolo del presente Regolamento "Collaborazione con gli iscritti", può promuovere la formazione di Commissioni di Lavoro circa gli ambiti definiti dal programma operativo.

Art. 11.2 - Funzione

Le Commissioni e/o i Gruppi di lavoro hanno funzione consultiva e relazionano periodicamente al Consiglio sullo stato dei lavori da esse svolto anche eventualmente con relazione scritta o verbale delle sedute delle commissioni stesse.

Art. 11.3 - Coordinamento

Ogni Commissione e/o Gruppo di lavoro avrà come coordinatore un Consigliere dell'Ordine che a sua volta verrà affiancato da un responsabile per lo svolgimento dei compiti appositamente indicato dal Consiglio. Il responsabile deve garantire il corretto e regolare funzionamento della Commissione.

Le sedute delle Commissioni, di cui al presente capo, e/o Gruppi di lavoro sono aperte a tutti gli iscritti qualora li stessi lo richiedano e nel caso in cui i temi trattati non coinvolgano la privacy di altri colleghi.

Art. 11.4 - Programma

Entro un mese dalla loro costituzione le Commissioni, sulla base dei programmi del Consiglio, possono formulare il loro piano operativo e lo trasmettono al Consiglio prospettando un quadro delle iniziative che intendono promuovere (es. quesiti ad esperti, convegni di studi, conferenze, ecc.) preventivamente i relativi costi. Il Consiglio valuterà le proposte della Commissione e avrà facoltà di inserire nel proprio bilancio una voce "spese per il funzionamento delle commissioni e dei gruppi di lavoro".

Art. 11.5 – Rapporto con il consiglio direttivo

Tra le Commissioni e/o i gruppi di lavoro ed il Consiglio, vige una stretta sintonia e sinergia, oltre alla verifica iniziale dei programmi di lavoro, le Commissioni sottopongono all'approvazione dello stesso, iniziative, documenti, elaborati.

CAPO XII – SEGRETERIA

Art. 12.1 – Rapporti con il pubblico

È compito della Segreteria, dietro disposizioni del Consiglio, organizzare l'attività quotidiana dell'Ordine stabilendo e rendendo noti a tutti gli iscritti e al pubblico:

- gli orari ed i giorni di apertura della sede dell'Ordine;
- l'individuazione del personale necessario per un efficiente servizio al pubblico;
- ogni notizia necessaria alla massima trasparenza e accessibilità ai servizi forniti dall'Ordine.

I dipendenti dell'Ordine sono tenuti alla massima correttezza e disponibilità nei confronti del pubblico, nei limiti delle proprie competenze.

I dipendenti dell'Ordine sono tenuti, negli orari di apertura al pubblico, ad esibire il documento nominativo d'identificazione.

Il dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'attività lavorativa e al rispetto dell'utenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio



competente ovvero al Presidente e/o Consigliere competente in materia.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ordine.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi servizi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 12.2 - Rapporti tra il Consiglio e i dipendenti

Il rapporto tra il Consiglio, nella persona di ogni suo componente, ed il personale dipendente dell'Ordine deve essere informato alla massima espressione di professionalità, correttezza e lealtà.

Atteggiamenti od attività da parte dei Consiglieri ingiustificatamente lesivi della dignità del personale dipendente saranno considerati grave infrazione delle norme deontologiche.

Eventuali inadempienze da parte del personale dipendente saranno sanzionate a termine di legge. In assenza di personale con qualifica dirigenziale le funzioni, per quanto riguarda la gestione del personale, sono esercitate dal Consigliere Segretario.

Art. 12.3 – Obblighi dei dipendenti

I dipendenti sono tenuti alla massima riservatezza nell'esercizio delle loro mansioni e di conseguenza non devono comunicare a terzi notizie sugli iscritti.

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine. Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di



cui sia tutore,curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati,società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 12.4 - Regali,compensi e altre utilità

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore,in via orientativa, a € 150,00,anche sotto forma di sconto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigilanza sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 12.5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al consigliere delegato la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 12.6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio o il consigliere delegato di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni,precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche,sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 12.7 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 12.8 – Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 12.9 – Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 12.10 – Comportamento in servizio



Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12.11 – Disposizioni particolari per i dirigenti e/o consigliere delegato al ruolo

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti ed ai responsabili di struttura.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente o delegato, prima di assumere le sue funzioni, comunica gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente o delegato assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 12.12 – Contratti ed altri atti negoziali

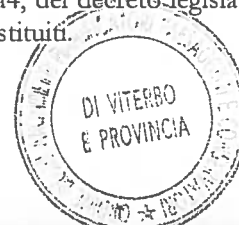
Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del C.C..

Nel caso in cui si concludano contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del C.C., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, ne in forma per iscritto il dirigente dell'ufficio o il consigliere delegato.

Art. 12.13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.



H

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente regolamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Art. 12.14 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ordine. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del presente regolamento. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti ed ai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

CAPO XIII – NORME PER LA PARTECIPAZIONE AI PUBBLICI DIBATTITI

Art.13.1- Disposizioni

L'architetto iscritto, che a qualsiasi titolo dovesse partecipare ad un pubblico dibattito o riunione, non ha facoltà di esprimere parere di categoria se non su espresso specifico mandato del Consiglio dell'Ordine.

Art.13.2- Obblighi

L'Architetto nel partecipare a qualsiasi dibattito o riunione in ordine alle tematiche attinenti alla professione dell'architetto, è obbligato a rispettare le direttive emanate dal Consiglio Direttivo. L'Architetto che partecipa ad eventi pubblici in ragione della competenza o attività svolta non deve indicare le prestazioni offerte, i nominativi dei propri clienti e gli onorari praticati.

CAPO XIV - CONCLUSIONI

Art.14.1- Ulteriori norme di riferimento

Perquanto non qui indicato si dovrà fare riferimento alle ulteriori disposizioni vigenti ed in particolare a:

- Legge 24 Giugno 1923, n. 1395, *Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli architetti e degli ingegneri*
- R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537, *Regolamento per le professioni di architetto e ingegnere*
- Legge 25 aprile 1938, n. 897, *Norme sulla obbligatorietà dell'iscrizione negli albi professionali e sulle funzioni relative alla custodia degli albi.*
- D.L.L. 23 novembre 1944, n. 382, *Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sui Consigli Nazionali Legge 3 agosto 1947, n. 536 (estratto)*
- D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169, *Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di Ordini Professionali*
- D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328, *Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti*
- Legge 1 agosto 2002, n. 173, *Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 10 giugno 2002, n. 107, recante "Disposizioni urgenti in materia di accesso alle professioni"*
- Decreto Legge 14 marzo 2005, n. 35 commi 5-6-7-8 dell'art. 2, *Disposizioni urgenti nell'ambito del piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale*
- Legge 14 maggio 2005, n. 80, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 14 marzo 2005, n. 35, recante disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale. Delege al Governo per la modifica del codice di procedura civile*
- Decreto 9 luglio 2009, *Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi*
- D.Lgs. 26 marzo 2010 n. 59, *Attuazione della Direttiva 2006/123/CE "servizi nel mercato interno"*
- Codice ontologico del CNAPPC di cui all'art. 9.1 del presente regolamento

Art. 14.2 - Ulteriori riferimenti



Per quanto non qui indicato, si rimanda alle delibere interne del Consiglio dell'Ordine, che si allegano di seguito al presente regolamento.

Art. 14.3 - Violazioni del regolamento

L'inosservanza delle presenti Direttive costituisce grave infrazione deontologica e sarà sottoposta al giudizio del Consiglio Direttivo dell'Ordine, ai sensi dell'art.42ss.

Sono fatte salve le Leggi dello Stato, i Regolamenti e le Norme sull'esercizio della Professione d'Architetto.

CAPO XV – AGGIORNAMENTI E VARIANTI

Art. 15.1- Abrogazioni

Il presente regolamento abroga e sostituisce i precedenti.

Art. 15.2 - Controversie

Avverso il presente regolamento è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro e non oltre sessanta e centoventi giorni dalla pubblicazione all'albo dell'Ufficio.

Art. 15.3 - Pubblicità ed entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Ordine nonché seguito dell'invio agli iscritti a mezzo pec nonché a seguito della pubblica affissione alla bacheca presente nella sede dell'OAPPC di Viterbo.

Il Consigliere Segretario
Arch. Simona Di Stefano



Il Presidente
Arch. Giorgio Saraconi

